

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

DATEACTIVATED г. № DOCNUMBER

г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края»**

В соответствии с Закон Камчатского края от 10.12.2007 № 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края", постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края».

1. Признать утратившим силу Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 717-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден приказом Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется государственному гражданскому служащему, наименование (Дательный падеж) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии результатами предоставления Услуги являются:
   1. принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
   2. решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);
   3. ежемесячная выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ Министерства.

1. При обращении заявителя за назначение пенсии за выслугу лет результатами предоставления Услуги являются:
   1. назначение пенсии за выслугу лет;
   2. отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
   3. решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) (письмо, приказ);
   4. выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены подаются лично или через представителя, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти, почтовым отправлением, при личном обращении в Органе власти.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления**

1. Основания для отказа в приеме заявления приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
   2. посредством почтовой связи – 1 рабочий день с даты поступления в Орган власти.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – лица, замещавшие государственные должности Камчатского края, пенсионер (вариант 1).
2. При обращении заявителя за назначение пенсии за выслугу лет Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – государственный гражданский служащий, пенсионер (вариант 2).
3. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: лично, лица, замещавшие государственные должности Камчатского края;

Вариант 4: лично, государственные гражданские служащие;

Вариант 5: через представителя, лица, замещавшие государственные должности Камчатского края;

Вариант 6: через представителя, государственные гражданские служащие.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. при личном обращении в Органе власти

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 18 рабочих дней с даты регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
   2. решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);
   3. ежемесячная выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ Министерства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Орган власти – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
   2. почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. при личном обращении в Органе власти – 2 рабочих дня;
   2. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением с уведомлением о вручении – принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
   2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении – решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
   3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении – ежемесячная выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. назначение пенсии за выслугу лет;
   2. отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
   3. решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) (письмо, приказ);
   4. выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется при личном обращении в Орган власти, путем направления почтового отправления в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Орган власти – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
   2. путем направления почтового отправления в Орган власти – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления при наличии следующих оснований:
   1. документы не представлены заявителем;
   2. в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
   3. опыт выполнения работ по направлениям деятельности «лесоводство и лесозаготовки» или «лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность» менее 1 года;
   4. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. в Органе власти – 2 рабочих дня;
   2. посредством почтовой связи – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о трудовой деятельности» без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет **Нет данных!** с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более **Нет данных!** направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявление в заявлении либо прилагаемых к нему документах недостоверной или неполной информации;
   2. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
   3. документы содержат недостоверную и (или) искаженную информацию;
   4. в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, не представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме;
   5. наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
   6. не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 2 Закона Курской области от 27.10.2006 № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области»;
   7. не соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 27.10.2006 № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области»;
   8. стаж научной и педагогической деятельности не подтвержден;
   9. работники не имеют профессиональное образование в соответствии с требованиями, установленными квалификационными характеристиками по должностям работников гидрометеорологической службы, и (или) стаж работы в области активных воздействий на гидрометеорологические процессы не менее 1 года;
   10. несоответствие заявителя категории и условиям, установленным частью 2 статьи 2 Закона Иркутской области от 13 июля 2018 года № 72-ОЗ «О ветеранах труда Иркутской области».
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – назначение пенсии за выслугу лет;
   2. почтовым отправлением – отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
   3. почтовым отправлением – решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет);
   4. почтовым отправлением – выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется путем непосредственного обращения в Орган власти, путем направления почтового отправления в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. путем непосредственного обращения в Орган власти – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   2. путем направления почтового отправления в Орган власти – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
   2. в Органе местного самоуправления – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется путем непосредственного обращения в Орган власти, путем направления почтового отправления в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. путем непосредственного обращения в Орган власти – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   2. путем направления почтового отправления в Орган власти – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
   2. в Органе местного самоуправления – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется путем непосредственного обращения в Орган власти, путем направления почтового отправления в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. путем непосредственного обращения в Орган власти – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   2. путем направления почтового отправления в Орган власти – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
   2. в Органе местного самоуправления – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П, осуществляется путем непосредственного обращения в Орган власти, путем направления почтового отправления в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. путем непосредственного обращения в Орган власти – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   2. путем направления почтового отправления в Орган власти – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
   1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
   2. в Органе местного самоуправления – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги;
   2. при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением – приказ о внесении изменений в приказ, содержащий решение по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальный сайт, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, телефон, личный прием заявителя, посредством электронной почты.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении в Орган власти.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Орган власти, почтовым отправлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии»* | |
|  | Лица, замещавшие государственные должности Камчатского края, пенсионер |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение пенсии за выслугу лет»* | |
|  | Государственный гражданский служащий, пенсионер |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* | |
|  | Лично, лица, замещавшие государственные должности Камчатского края |
|  | Лично, государственные гражданские служащие |
|  | Через представителя, лица, замещавшие государственные должности Камчатского края |
|  | Через представителя, государственные гражданские служащие |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Лица, замещавшие государственные должности Камчатского края |
|  | Получаете ли вы пенсию? | 1. Пенсионер |
| *Результат Услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Государственный гражданский служащий |
|  | Получаете ли вы пенсию? | 1. Пенсионер |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | способ обращения | 1. Лично.  2. Через представителя |
|  | категория заявителя | 1. Лица, замещавшие государственные должности Камчатского края.  2. Государственные гражданские служащие |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)